

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ
на 2025-2028 года**

От работодателя:

Заведующий дошкольного
образовательного учреждения



Лейман Н.В.

(подпись)

2025г.

От работников:

Председатель Общего собрания
трудового коллектива
образовательного учреждения

Кишкис А.Н.
(подпись)

« » 2025г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду Администрация Орджоникидзевского муниципального

района Республики Хакасия
(указать наименование органа)

Регистрационный № 66 от «05» 09 2025г.

Руководитель органа по труду Ведущий специалист

А.В. Векселев

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с.Устинкино Лейман Натальей Владимировной (далее - Учреждение) и работниками Учреждения в лице председателя Общего собрания трудового коллектива Кишкис Анна Николаевна.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемые работниками и работодателям в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Председатель общего собрания трудового коллектива, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив Учреждения признают председателя общего собрания трудового коллектива, единственным представителем работников Учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем Учреждения и председателем общего собрания трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников Учреждения не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Работодатель Учреждения обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 28.04.2025г -28.04.2028г.

1.12. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем Учреждения до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган общего собрания трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования.

1.14. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.16. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.17. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия (ст. 57 Трудового кодекса РФ):

- место работы;
- Ф.И.О. работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которых он наделен соответствующими полномочиями;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ) за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Согласно статьи 261 ТК РФ, расторжение трудового договора с женщинами, воспитывающими детей в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается. Ст.261 ТК РФ содержит запрет на увольнение данных категорий граждан.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.15. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым

профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием председателя общего собрания трудового коллектива.

2.2.18. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.
- работников, имеющих детей-инвалидов.

Раздел III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, согласованными с выборным органом общего собрания трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы Учреждения: с 7.30ч. до 18.00ч.

Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

Воспитателю – 36 часов в неделю;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

инструктору по физической культуре - 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

3.3. Неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ) – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.7.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.8.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

3.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Воспитателям и специалистам - 50 календарных дней, обслуживающему персоналу - 36 календарных дней.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, организации допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного

оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.11. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Всем работникам при увольнении, независимо на основании прекращения трудового договора, выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом Учреждения.

3.13. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 3-х календарных дней (ст.119 ТК РФ).

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

3.15. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня
- похороны близких родственников – 3 календарных дня
- работникам, имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива.

Положение об оплате труда Учреждения разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений образования.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) Учреждения, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета

премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных учреждений: заведующего, старшего воспитателя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда.

Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих учреждений не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.6.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.6.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Показатели и условия оценки результативности работников Учреждения, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников Учреждения.

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.9. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.10. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в день 15 и 30 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на республиканском уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.12. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.13. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.15. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.16. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с председателем общего собрания трудового коллектива решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях (ст. 64 ТК РФ):

- при приеме на работу:

запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

- при переводе на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ):

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

б) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

в) работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

г) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников Учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- при оплате труда:

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.3. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.3. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и

межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.7. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

6.1.8. Осуществлять совместно с председателем общего собрания трудового коллектива (уполномоченным по охране труда) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.9. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

Раздел VII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

7. Стороны договорились:

7.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

7.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников Учреждения.

7.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

7.4. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

7.5. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

7.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Коллективный договор принят на Общем собрании трудового коллектива 03.03.2025г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУОВ

«Детский сад «Колосок» с.Устинкино

_____ Н.В.Лейман

От работников:

Председатель Общего собрания

трудоового коллектива МБДОУОВ

«Детский сад «Колосок» с.Устинкино

_____ А.Н.Кишкис

«__»_____20__г.

«__»_____20__г.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о новой системе оплаты труда
3. Соглашение по охране труда.
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
6. План оздоровительно-профилактических мероприятий

Приложение к коллективному договору №1

Согласовано:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2
«08» ноября 2024 г.

Утверждено:
Заведующая МБДОУОВ
Детский сад «Колосок» с. Устинкино

Н.В. Лейман
Приказ № 137 от «08» ноября 2024г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с. Устинкино

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с. Устинкино, Орджоникидзевский район (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у заведующего детским садом. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема работника на работу

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор составляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых находится у работника. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении

принимается заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 58,59 ТК РФ).

2.3. При заключения договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.4. К педагогической деятельности в ДООУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующей МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с.Устинкино следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются «Детским садом «Колосок» с. Устинкино, Орджоникидзевский район.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, устанавливаются доплаты в размере 30 % к ставки заработной платы (должностному окладу), а специалистам, имеющим диплом с отличием, - в размере 50 % к должностному окладу.

2.7. После подписания трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3х месяцев, в отдельных случаях – шесть месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий трудового договора в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) определенные сторонами условия не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. (ст. 74 ТК РФ).

2.10. О предстоящих изменениях сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. (ст. 74 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ДОУ лишь в случаях, предусмотренных (ст. 81 и 83 ТК РФ).

2.12. В первый день приема на работу заведующий знакомит под роспись вновь прибывшего работника с:

- Уставом ДОУ;

- Условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ, производственной санитарией, противопожарной безопасности и организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением в документации.

2.13. На каждого работника, проработавшего более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.15. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, карточки Т – 2, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации.

2.16. Все персональные данные работника следует получать от него самого. На работу с персональными данными работник должен написать разрешение (заявление) на заведующего ДОУ. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается заведующим в соответствии с действующим законодательством.

2.17. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ бессрочно.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель ДОУ обязан предупредить Работника о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора

продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей детского сада.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 10) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или

последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК.РФ.

3.3. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившем) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п.1,5-8,10 или 11 ч.1 ст.81 или п.2 ст.336 настоящего Т.К.).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники детского сада имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере общего образования;
- 7) женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- 8) на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- 9) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 10) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами детского сада;
- 11) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 12) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 13) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в дошкольном учреждении в установленном порядке;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту внутри ДОУ и на территории ДОУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества и оборудования, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- 10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, соответствующих Кодексу профессиональной этики педагогических работников.

4.3 Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- сохранять жизнь и укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства;
- обо всех случаях травматизма детей незамедлительно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности могут быть возложены на работников функции, не выходящие за рамки ДООУ по производственной необходимости.

4.5. Своевременно сообщать об изменении учетных данных (семейного положения, изменение фамилии, изменение места жительства и т.д.).

4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.7. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать законы, и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2) Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.
- 3) Организовывать труд воспитателей, педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4) Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5) Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 6) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой, технологической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 7) Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 8) Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.
- 9) Создавать условия для профессионального роста сотрудников и заработной платы.

- 10) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 11) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 12) Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Для педагогических работников 36 часов в неделю. Начало рабочего дня с 07:30 часов. Перерыв для работников МБДОУОВ «Детский сад «Колосок» с.Устинкино утвержден в графике работы и для каждого работника установлено свое время перерыва. Окончание рабочего дня в 18:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

6.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 50 календарных дней, обслуживающему персоналу 36 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней (но не менее 3-х).

6.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива ДООУ, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;
- курить в помещении и на территории ДООУ;
- уходить с рабочего места до окончания смены, оставлять детей без присмотра.
- совершать телефонные звонки в рабочее время по вопросам не касающиеся работы.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ только по согласованию с администрацией.

6.11. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.12. Администрация ведет учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ.

6.13. В случае неявки на работу по болезни и другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.14. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.15. При производственной необходимости заведующий посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь работника для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

6.17. Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.18. Заведующий может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством по соглашению сторон.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплаты премий;

- награждение ценным подарком;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись федерального и регионального значения вносится в трудовую книжку, а муниципального или местного значения в личную карточку.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.
- 7.4. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы ДОУ, и инновационную деятельность.
- 7.5. По итогам работы (месяц, квартал, год) по достижению определенных результатов и другим причинам в целях материального стимулирования работников ДОУ применяются следующие виды материального стимулирования из фонда оплаты труда ДОУ.
- надбавки;
 - доплаты;
 - премии;
 - материальная помощь;
 - выплаты стимулирующего характера
- 7.6. При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон.
- 7.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

- 8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ ст. 189, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.
- 8.2. За совершения дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 13.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ, он объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 8.6. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка по ст. 336 ТК РФ

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования профсоюзного комитета.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику, указанные выше не применяются.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется вышестоящими организациями.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания ДОУ и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Роспись работника в листе ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение к коллективному договору №2

«ПРИНЯТО»:

На общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1
от «10» сентября 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующая МБДОУОВ
«Детский сад Колосок» с. Устинкино
Н.В. Лейман
№ 115 от «13» сентября 2024г.

Положение о новой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с. Устинкино (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о новой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с.Устинкино (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Республики Хакасия от 06.02.2014 № 42 о внесении изменений в Постановление правительства Республики Хакасия от 09.11.2010 № 578 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда» (с последующими изменениями);
- Постановление Администрации Орджоникидзевского района от 30.01.2019 г №37 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Орджоникидзевский район, переводимых на новую систему оплаты труда» (с последующими изменениями);

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок» с.Устинкино (далее – Учреждение).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств Республиканского и Муниципального бюджета, установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), окладов (должностных окладов) работников, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), состоящего в трудовых отношениях с работодателем, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Республике Хакасия.

1.6. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия и настоящим Положением.

2. Порядок формирования новой системы оплаты труда

2.1. Заработная плата работников ДОУ определяется исходя из:

- базовых окладов (базовых должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню (далее – ПКГ).

Отнесение должностей работников ДОУ к ПКГ осуществляется в соответствии с утверждёнными Минздравсоцразвития РФ требованиями.

2.3. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Фонд оплаты труда работников ДОУ состоит из базовой части, компенсационной части и стимулирующей части.

3. Порядок и условия формирования окладов (должностных окладов) работников ДОУ

3.1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников ДОУ утверждаются органами местного самоуправления на основе отнесения занимаемых должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (ПКГ). Базовые оклады устанавливаются в размере, согласно таблице 1.

3.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, занятых на работах с особыми условиями труда, подлежат повышению в соответствии с таблицей 2. В случае, когда работнику предусмотрено повышение базового оклада (базового должностного оклада) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада (базового должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям. При определении размеров окладов (должностных окладов) работников ДОУ учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования.

3.3. Умноженные на величину повышающего коэффициента размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) образуют величину окладов, определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных выплат.

Диапазон повышающих коэффициентов для педагогических работников:

- 2,25 – имеющих высшую квалификационную категорию;
- 2,20 – имеющих первую квалификационную категорию, и статус молодого специалиста с высшим профессиональным образованием;
- 2,15 – имеющих статус молодого специалиста со средним профессиональным образованием;

2,10 – имеющих высшее профессиональное образование, без квалификационной категории;

2,00 – имеющих среднее профессиональное образование, без квалификационной категории;

1,0 – 1.9 – остальных педагогических работников.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) специалистов ДОУ, работающих в сельской местности, устанавливаются с повышающим коэффициентом 1,25.

Таблица 1.

№	Профессиональная квалификационная группа (ПКГ)	Должность	Базовый оклад/Диапазон размеров повышающих коэффициентов к Бок
1	Педагогические работники: 1.1. Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре	8165,00 (1,0-2,25) 8165,00 (1,0-2,25)
	1.2. Третий квалификационный уровень	воспитатель	8597,00 (1,0-2,25)
2	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого кв.уровня	помощники воспитателя	3480,00 (1,0-3,90)
3	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	заведующая хозяйством	3660,00 (1,0-3,80)
4	Общепрофессиональные должности служащих, общепрофессиональные профессии рабочих: 4.1. общепрофессиональные профессии рабочих 2 кв.уровня:	уборщик служебных помещений	3720,00 (1,0-3,74)
5	Общепрофессиональные профессии рабочих первого кв.уровня	1. сторож 2. машинист по стирке и ремонту спецодежды 3. подсобный рабочий 4. кастелянша	3565,00 (1,0-3,86) 3565,00(1,0-3,86) 3565,00(1,0-3,86) 3565,00(1,0-3,86)
6	Общепрофессиональные профессии рабочих второго кв.уровня: Первый квалификационный уровень Второй квалификационный уровень	повар рабочий по обслуживанию здания помощник повара	3660,00 (1,0-3,78) 3720,00 (1,0-3,74) 3720,00 (1,0-3,74)
7	Средний медицинский и фармацевтический персонал	медицинская сестра	4950,00 (1,0-3,00)

3.4. Заработная плата руководителя ДОУ состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размеры должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором. Руководителю ДОУ выплаты стимулирующего характера устанавливаются органами местного

самоуправления с учетом достижения организацией показателей эффективности работы руководителя ДОУ.

3.5. Должностной оклад руководителя ДОУ определяется учредителем, устанавливается в кратном отношении к среднему базовому окладу (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им учреждения, и может составлять до 4 размеров указанного среднего базового оклада (базового должностного оклада).

3.6. К основному персоналу ДОУ относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана организация. Отнесение должностей работников ДОУ к основному персоналу рекомендуется осуществлять в соответствии с Перечнем должностей, приведенным в таблице ниже:

№	Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу
1	Воспитатель
2	Инструктор по физической культуре
3	Музыкальный руководитель

3.7. Заработная плата работникам педагогического, учебно-вспомогательного персонала, служащим и рабочим устанавливается руководителем ДОУ на основании трудового договора исходя из оклада (должностного оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.8. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальным актом ДОУ.

4. Перечень и порядок выплат стимулирующего характера

4.1. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных величинах.

4.2. В ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- иные поощрительные выплаты.

4.3. Размер выплат за стаж педагогической работы устанавливается в процентах к базовому окладу (базовому должностному окладу) в соответствии с размерами, указанными в таблице ниже:

1. Размеры стимулирующих выплат за стаж педагогической работы

Стаж работы	Размеры выплат, процент
От 5 до 10 лет	5 %
От 10 до 20 лет	10 %
Свыше 20 лет	15 %

2. **За работу наставничества:** 10% к должностному окладу.

3. **Показатели стимулирования деятельности работников ДОУ.**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. (Приложение №1)

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежемесячно, если в данном фонде достаточно средств на текущий месяц.

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в баллах. После распределения баллов всем работникам ДООУ за указанный период, комиссия от общей суммы рассчитывает стоимость одного балла. Затем производится расчет общей суммы ежемесячных стимулирующих выплат каждого работника ДООУ.

5. Перечень и порядок выплат компенсационного характера

5.1. В перечень выплат компенсационного характера включаются:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или опасными и иными особыми условиями труда);
- районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу) работников ДООУ по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в абсолютных величинах. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, не образуют новый оклад (должностной оклад).

Перечень выплат компенсационного характера:

Таблица 2

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Стаж работы или северные надбавки	30%	Постановление РХ от 09.11.2010 № 578 (с последующими изменениями)
Районный коэффициент	30%	Постановление РХ от 09.11.2010 № 578 (с последующими изменениями)
Работа в сельской местности	25%	Постановление РХ от 09.11.2010 № 578 (с последующими изменениями)
Тяжелые работы, работа с вредными или опасными условиями труда	12%	Статья 147 ТК РФ, штатное расписание
Фактическое превышение количества воспитанников в группе (на основании приказа руководителя ДООУ)	коэффициент 1,15 к базисному окладу	Постановление РХ от 09.11.2010 № 578 (с последующими изменениями)
Педагогическим работникам, осуществляющим обучение хакасскому языку, педагогам Д.О., ведущим кружки по изучению хакасского языка	коэффициент 1,15 к базисному окладу	Постановление РХ от 09.11.2010 № 578 (с последующими изменениями)

- Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) по сравнению с работой в нормальных условиях оплачивается в повышенном размере на 35%.

- В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

- За работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливается доплата в размере:

- повар - до 12%;
- подсобный рабочий - до 12%;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - до 12%;
- помощник воспитателя - до 12%;
- уборщик служебных помещений - до 12%

5.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Порядок формирования работы комиссии по распределению премий

6.1. На производственном собрании выбирается комиссия в количестве не менее трех человек, из числа работников ДОО, персональный состав которой, утверждается приказом заведующего ДОО. Выбирается председатель и секретарь комиссии.

6.2. Комиссия разрабатывает лист самооценки, в которой работник представляет результаты своей деятельности, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.3. Работники ДОО обязаны до двадцатого числа каждого месяца сдавать листы самооценки с проставленными баллами по критериям, определённым в Положении.

6.4. Комиссия проводит заседания в двадцатых числах каждого месяца. Члены комиссии в своей работе руководствуются Приказами: Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РХ, Управления образования и настоящим Положением.

6.5. Обсуждение объективности выставленных баллов проводится на заседании комиссии и заполняется протокол согласования, который подписывается председателем комиссии, членами комиссии и секретарём комиссии.

6.6. На основании решения комиссии заведующая ДОО в трехдневный срок издаёт приказ о размерах выплаты премий работникам ДОО.

7. В каких случаях не начисляется премия

1. Нарушение трудовой дисциплины.
2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
3. Нарушение техники безопасности и пожарной безопасности.
4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей и сотрудников.
5. Обоснованные жалобы родителей на сотрудника за низкое качество работы, за невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение норм педагогической этики.
6. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей нарушения и упущения в работе, отмеченные в актах, справках, предписаниях, приказах и иных контрольно-надзорных органов.
7. За несвоевременную сдачу документации.
8. Наличие замечаний при ведении обязательной документации.
9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
10. Пассивность в участии общественных мероприятий внутри ДОО и на других уровнях.
11. За создание конфликтных ситуаций на работе.

В случае какого-либо нарушения снимается 50% баллов из общего количества набранных.

8. Гарантии по оплате труда

9.1. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

9.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

9.3. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) – устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему обсуждаются на общем собрании трудового коллектива ДОУ, утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя ДОУ.

9.5. Срок действия данного Положения не ограничен. В данном Положении возможны изменения и дополнения.

Приложение №1 к Положению о новой системе оплаты труда работников МБДОУОВ

Показатели стимулирования деятельности воспитателя

Критерии	Результативность	Количество в баллах	Примечание	Балл
1. За профессиональный рост педагога. Представление и обобщение своего опыта: ЕМД, МО, конференции, семинары, вебинары, открытые занятия, круглые столы, мастер-классы, педагогические чтения.	Внутри ДОУ Районном Региональном	16 16 26		
2. Высокий коэффициент посещаемости воспитанников ДОУ (более 80%).		16		
3. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (изготовление наглядного, дидактического материала)		16		
4. За подготовку, организацию и эффективное участие воспитанников в конкурсах, выставках, спортивных мероприятиях разного уровня	Внутри ДОУ Районном Региональном	16 16 26		
5. Победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства	Внутри ДОУ Районном Региональном	16 16 26		
6. Выполнение организационных, методических и административных поручений		до 26		
7. Качественная организация досуговой деятельности, интенсивность и напряженность работы при подготовке к мероприятиям: викторины, квесты, творческие вечера, к новому учебному году, летнему периоду и др.		16		
8. Ведение личного блога/сайта/ работа с официальным сайтом ДОУ (обновление и пополнение информацией)		16		
9. Публикации в средствах массовой информации, в научных и профессиональных изданиях.		16		
10. Отсутствие задолженности по оплате за содержание воспитанников ДОУ	Нет задолженности Задолженность 30%	26 16		

11. Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление)		16		
12. Активное участие в общественно значимых мероприятиях: праздники, акции, субботники и др.	Внутри ДОУ Районном Региональном	16 16 26		
13. Взаимозаменяемость работников (случай экстренной замены)		16		
14. Участие в различных комиссиях, рабочих группах, объединениях.		16		
15. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа), её качество и эффективность.		16		
16. За особый подход в создании предметно-развивающей безопасной среды прогулочных площадках и территории ДОУ (оформление, благоустройство и др.)		16		
Итого				

Показатели стимулирования деятельности музыкального руководителя

Критерии	Результативность	Количество во баллах	Примечание	Балл
1. Обогащение музыкального зала		16		
2. Подготовка и участие детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях на уровне:	ДОУ Района Регион	16 26 36		
3. Участие в конкурсах профессионального мастерства	ДОУ Район Республика	16 26 36		
4. Подготовка и проведение открытого мероприятия, праздника на уровне:	ДОУ Района	16 26		
5. Публикации в средствах массовой информации, в научных и профессиональных изданиях		16 за каждое		
6. Ведение личного блога в сети интернет; обогащение сайта ДОУ		16		
7. Проведение мастер-классов, консультаций, выступления на педсоветах, участие в конференциях, семинарах, круглых столах на уровне:	ДОУ Района	16 26		
8. Изготовление костюмов и атрибутов к праздникам и мероприятиям ДОУ (для детей и взрослых)		16		
9. Участие в творческих, рабочих группах, комиссиях, экспериментальной работе.		16		
10. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа) её качество и эффективность.		16		
11. Взаимозаменяемость работников (случай экстренной замены)		16		
12. Выполнение организационных, методических и административных поручений		16		
Итого				

Показатели стимулирования деятельности инструктора по физкультуре

Критерии	Результативность	Количество баллов	Примечание	Балл
----------	------------------	-------------------	------------	------

1. Низкий уровень заболеваемости воспитанников за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат	Посещаемость 95-100% Посещаемость 80-90%	26 16		
2. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа), её качество и эффективность		16		
3. Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов и постоянное его пополнение.		16		
4. Публикации в средствах массовой информации, в научных и профессиональных изданиях		16		
5. Ведение личного блога в сети интернет; обогащение сайта ДОУ		16		
6. Участие в методической работе на уровне Учреждения (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.).	ДОУ Район Регион	16 26 36		
7. Участие в конкурсах педагогического мастерства	ДОУ Район Регион	16 26 36		
8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, недели здоровья).		16		
9. Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях:	ДОУ Район Регион	16 26 36		
10. Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и др.);		16		
11. Взаимозаменяемость работников (случай экстренной замены)		16		
12. Выполнение организационных, методических и административных поручений		16		
			Итого	

Приложение к коллективному договору №3

Соглашение по охране труда между Администрацией детского сада и Общим собранием трудового коллектива детского сада

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ ОВ «Детский сад «Колосок» с.Устинкино.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ ОВ «Детский сад «Колосок» и председателем общего собрания трудового коллектива.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Проведение социальной оценки условий труда с законодательством о специальной оценке труда (в редакции Федерального закона от 28.12.2013 года № 421 ФЗ)	1 раз / 5 лет
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Обучение 1 раз/3 года Проверка знаний 1 раз /год
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	При поступлении на работу, и в последующем 1 раз/ 3 месяца
1.4. Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профсоюзным комитетом (при наличии) в установленном ТК РФ порядке.	1 раз / 5 лет
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	1 раз / 5 лет
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	по мере заполнения
1.7. Обеспечение Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	по мере необходимости

1.8. Разработка и утверждение перечней профессий: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности	1 раз / 5 лет 1 раз / 5 лет
- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	1 раз / 5 лет
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. Организация комиссии по охране труда	не реже 1 раза /2 года
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.	1 раз /год
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных коммуникаций и сооружений	по мере необходимости
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	по мере поступления денежных средств
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории	по мере необходимости
2.4. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	по мере необходимости
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз /год
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения	1 раз /год

предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	В соответствии с нормами
4.2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты)	В соответствии с нормами
4.3. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	по мере необходимости
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	по мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии) инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	1 раз /5 лет
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте.	по мере заполнения
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	1 раз /5 лет
5.4. Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	1 раз /5 лет
5.5. Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Обучение П.Б. 1 раз /3 месяца Тренировочная эвакуация 2 раза /год
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз / 3года

Приложение к коллективному договору № 4

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование (пункт приказа)
1	Помощник воспитателя	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 115
2	Кастелянша	Костюм защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 компл.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.48
3	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.135
4	Сторож	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1шт 1 пара	Приложение к приказу Министерства труда и социальной

		Перчатки с полимерным покрытием дополнительно: как работникам, выполняющим наружные работы зимой, костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	12 пар 2шт 2 шт 2 пары 3 пары	защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.135
5	Уборщик служебных помещений	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.171
6	Повар	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1шт 2 шт До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н, п. 122
7	Подсобный рабочий кухни	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 компл. До износа 6 пар 2 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.60

Приложение к коллективному договору №5

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

№	Наименование профессии и должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Руководитель	Согласно ст.119 ТК РФ и Коллективного договора 3 календарных дня

Приложение к коллективному договору №6

План

оздоровительно – профилактических мероприятий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» с.Устинкино

№	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Категория работников	Ответственный
1	Диспансеризация (выявление хронических заболеваний)	1 раз в 3 года	все работники	Администрация
2	Участие в районных, городских и республиканских спортивных соревнованиях	В течение года	все желающие работники	Администрация
3	Праздник «День здоровья»	Осенние каникулы	все работники	Администрация
4.	Всемирный день без курения	Ноябрь	все работники	Администрация
5.	Всемирный день борьбы со СПИДом	Декабрь	все работники	Администрация
6.	Курс лекций по профилактике различных заболеваний с просмотром видеофильмов	В течение года	все работники	Администрация
7.	Участие в спартакиаде педагогических работников	ежегодно	все желающие работники	Администрация
8.	Прививки до наступления эпидемии гриппа	ежегодно октябрь-ноябрь	все работники	Администрация

